Fondation canadienne pour l'innovation
Fonds des leaders : financement de l'infrastructure associée à une chaire d'excellence de recherche du Canada (CERC)

Lignes directrices et instructions relatives au formulaire de demande

Lignes directrices

Fonds disponibles

Une université qui a obtenue une CERC et compte une somme suffisante dans son enveloppe du FL peut soumettre une proposition dont le total des coûts admissibles est inférieure à 2 M$. La FCI finance jusqu'à 40 % des coûts admissibles d'une proposition. La FCI n'acceptera pas les propositions dont le total des coûts admissibles est supérieur à 2 M$.

La FCI financera une partie des coûts d'exploitation et de maintenance des propositions approuvées au moyen du Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI). L'enveloppe du FEI correspond à 30 % du montant de la contribution de la FCI attribuée à un établissement.

Admissibilité

Les critères habituels d'admissibilité des établissements, de l'infrastructure de recherche et de l'emplacement de cette dernière s'appliquent au concours FL : financement de l'infrastructure associée à une CERC Pour en savoir plus, veuillez consulter le *Guide des politiques et des programmes* de la FCI.

Processus d'évaluation

La FCI évaluera d'abord les propositions en ce qui a trait à leur admissibilité et à leur exhaustivité. Il se peut qu'elle demande à l'établissement des documents additionnels afin de s'assurer que toute l'information essentielle est réunie aux fins de l'évaluation. Un comité d'experts sera assemblé pour évaluer les forces et les faiblesses des propositions en ce qui a trait à quatre critères : le besoin de l'infrastructure, les plans de gestion, les plans d'exploitation et de maintenance et les retombées pour le Canada. L'institution est néanmoins tenue de remplir toutes les sections de la demande et peut copier le texte de leur demande initiale de la CERC. Ces critères supplémentaires ne seront pas évalués, mais aideront les évaluateurs dans l'analyse des autres critères.

Décisions de financement

Les recommandations de financement seront acheminées au Conseil d'administration de la FCI dans le plus bref délai possible. Un sommaire des commentaires sera remis aux établissements concernés pour chacune des propositions soumises.

Instructions relatives au formulaire de demande

Ces instructions visent à aider les établissements et les responsables des projets à remplir le formulaire de demande électronique **du concours du Fonds des leaders CERC.** Pour en savoir plus sur les mécanismes de financement de la FCI, veuillez consulter notre site Web.

Formulaires électroniques

Vous trouverez ci-dessous des instructions portant sur la soumission d'une demande. Pour obtenir de l'aide sur la façon de remplir des champs précis du formulaire, cliquez sur le « ? ».

La FCI n'offre pas ses formulaires en version papier. Les établissements sont tenus d'utiliser les formulaires de demande électroniques pour soumettre une proposition.

Dans le formulaire électronique de la FCI, la taille des caractères est prédéterminée et le nombre de pages est limité. N'utilisez que l'espace prévu dans le formulaire et ne dépassez pas le nombre de pages indiqué pour les pièces jointes (par ex., la justification du budget).

Le formulaire comporte de nombreux blocs de texte de grande dimension, auxquels on a alloué un nombre limité de caractères. La FCI vous conseille de rédiger et d'enregistrer ces blocs de texte à l'aide d'un programme de traitement de texte, et non pas directement en ligne, afin d'éviter de perdre votre travail advenant des problèmes techniques. Il faut toutefois se rappeler que la fonction « compte de mots » d'un traitement de texte peut produire des résultats légèrement différents de ceux des formulaires de la FCI. Cela découle du fait que dans le formulaire, cette fonction considère les espaces et les retours de chariot comme des caractères.

Remarque destinée aux utilisateurs d'Internet Explorer pour Mac : Nous avons constaté que des retours à la ligne (retours de chariot) additionnels s'inséraient parfois dans les blocs de texte. Jusqu'à ce que Microsoft ou Apple ait trouvé une solution à ce problème, nous vous conseillons d'utiliser un autre navigateur.

Premières étapes

Le responsable du projet et les autres candidats figurant dans la proposition doivent s'inscrire sur le site Web de la FCI pour créer un profil électronique accessible à l'aide d'un numéro d'identification personnel (NIP) et d'un mot de passe. À l'aide de leur NIP, chacun des candidats peut remplir un CV que le responsable du projet joindra à la demande.

Si vous avez déjà soumis une demande auprès de la FCI ou des CRC, vous avez probablement déjà un NIP. Vous devriez vous limiter à un seul NIP. Pour savoir si vous êtes déjà inscrit, envoyez un courriel à la FCI, à l'adresse *pin.nip@innovation.ca*, en indiquant votre nom, votre établissement de recherche et votre département. Un employé de la FCI répondra à votre demande au plus tard le jour ouvrable suivant.

Lorsque le responsable du projet ouvre une session pour accéder à la section des formulaires électroniques du site Web de la FCI, celui-ci accède d'abord à la page « Portfolio ». Cette page

affiche les liens menant au CV des candidats proposés et à toutes les demandes n'ayant pas encore fait l'objet d'une décision de financement. On peut imprimer ces formulaires depuis la page « Portfolio ».

Demande détaillée – Module du projet

Une demande détaillée peut être remplie par le responsable de projet (en utilisant le portail dédié aux chercheurs) ou par l'établissement (en utilisant le portail dédié aux établissements). La section « Intégration au plan de recherche stratégique de l'établissement » et celle liée au recrutement et au maintien en poste des chercheurs doivent toutefois être remplies par l'établissement.

Description du projet d'infrastructure et évaluation en fonction des critères de la FCI

Dans ce module, vous devez fournir :

- des renseignements administratifs;
- un aperçu du projet d'infrastructure de recherche;
- une explication de la façon dont la proposition satisfait aux exigences se rapportant à chacun des facteurs d'évaluation;
- une explication de la façon dont la proposition s'inscrit dans le plan de recherche stratégique de l'établissement.

Critères d'évaluation

Il n'y a pas de format ni de sous-structure à respecter pour ces sections : il incombe à l'établissement demandeur de justifier la nécessité du financement, de démontrer que chaque critère est respecté, de décrire les forces, et d'adresser les éventuelles faiblesses du projet. Dans toutes les sections, l'établissement doit expliquer en quoi la proposition satisfait aux exigences relatives aux critères. Chaque facteur d'évaluation comporte des instructions sur des éléments précis à aborder, mais la justification ne doit pas s'y limiter. **L'établissement demandeur doit traiter de chacun des éléments s'il ne veut pas affaiblir sa proposition.**

Veuillez noter que pour le financement associé à une chaire d'excellence de recherche du Canada (CERC), seuls les critères suivants seront évalués par les évaluateurs : Besoin en infrastructure, plans d'exploitation et de maintenance, plans de gestion et retombées pour le Canada. L'institution est néanmoins tenue de remplir toutes les sections de la demande et peut copier le texte de leur demande initiale de la CERC.

Les évaluateurs devront évaluer la mesure dans laquelle la proposition satisfait chacun des critères d'évaluation de la FCI en déterminant si les exigences, pour chacun des facteurs d'évaluation, sont : non satisfaites, partiellement satisfaites, entièrement satisfaites, entièrement satisfaites et largement dépassées sous un ou plusieurs aspects importants.

Intégration au plan de recherche stratégique de l'établissement

L'établissement doit décrire les contributions qu'il a faites et qu'il fera pour répondre aux besoins actuels et futurs du projet, expliquer en quoi le projet est important pour atteindre les objectifs de son plan de recherche stratégique (PRS) et démontrer comment l'infrastructure demandée aidera à recruter ou à maintenir en poste d'excellents chercheurs pour y arriver. Au moment de l'analyse des propositions, les évaluateurs consultent le sommaire du plan de recherche stratégique. Cette section doit être remplie et soumise par le recteur ou le président-directeur général de l'établissement, ou par son délégué. On peut accéder à cette section dans le portail des

établissements, sous la rubrique « Composante de l'établissement ». Au moment de sa soumission, cette section est automatiquement intégrée à la demande.

Demande détaillée – module financier

Ce module contient de l'information sur :

- le coût total d'acquisition ou de développement de l'infrastructure;
- la justification des articles demandés;
- le financement provenant d'autres partenaires;
- l'utilisation de l'infrastructure à des fins autres que la recherche.

Incluez **uniquement les coûts admissibles** dans le coût total admissible. Si vous prévoyez que l'infrastructure sera utilisée également à des fins autres que la recherche, le **coût doit être établi au prorata de l'utilisation aux fins de la recherche uniquement**.

Ne joignez pas les soumissions de vos fournisseurs à la demande. Votre établissement doit plutôt conserver cette documentation financière dans ses dossiers.

Toutes les **contributions des partenaires** doivent être garanties au moment de la soumission de la demande, sans quoi vous devez inclure un plan convaincant, qui décrit comment les fonds seront obtenus au cours des neuf mois suivant la décision de la FCI.

Le plan convaincant peut inclure une demande de financement effectuée dans le cadre d'un programme provincial de contrepartie ou un engagement des partenaires (il n'est pas nécessaire de joindre à la demande la documentation connexe). Une demande à un autre organisme fédéral de financement de la recherche ne constitue pas un plan convaincant.

On ne tient pas compte de la provenance du financement des partenaires dans le processus d'évaluation. Cela dit, cet aspect témoigne d'un intérêt de la part d'éventuels utilisateurs de l'infrastructure, bénéficiaires des résultats de la recherche ou employeurs potentiels du personnel hautement qualifié qui y sera formé.

Toutes les **contributions en nature** doivent porter sur des coûts admissibles et viser des éléments essentiels du projet d'infrastructure. Les contributions provenant de l'établissement demandeur sont considérées comme des contributions en espèces.

CV des candidats

Le responsable du projet doit joindre à la demande son CV (et celui de deux autres candidats, au maximum). Ces CV doivent être remplis et soumis par voie électronique, en utilisant uniquement les pages réservées à cet effet. S'ils le préfèrent, les candidats peuvent utiliser le formulaire du CV commun canadien (CVC), qui est accepté par la FCI.

Pour obtenir de l'information sur le CVC, cliquez ici.

Soumission de la demande détaillée en ligne

Une fois toute l'information entrée dans le formulaire électronique est sauvegardée, le responsable du projet indique sur la page « Portfolio » que la demande est complétée en cliquant sur « Oui » dans la section « Complété? ». L'état de la demande passera de « En cours » à

« Complété ». **Cet état peut encore être modifié à ce stade : il suffit de cliquer sur « Non » dans la section « Complété? ».**

À l'aide du NIP et du mot de passe de l'établissement, un représentant autorisé[1] de l'établissement peut alors passer en revue le formulaire de demande. Avant de soumettre la demande, le représentant autorisé doit remplir les sections qui se rapportent à l'établissement, soit « Intégration au Plan de recherche stratégique de l'établissement » et « Recrutement et maintien en poste ». On peut alors soumettre la demande en sélectionnant « Soumettre à la FCI » dans la section réservée à l'établissement. L'état de la demande dans la page « Portfolio » du responsable de projet passe alors à « Soumis par l'établissement ». **Dès lors, ni le responsable du projet ni l'établissement ne peuvent modifier la demande.**

Soumission de la copie papier de la demande

Vous devez également envoyer à la FCI <u>une</u> copie papier de votre demande, identique à la version électronique, remplie et signée[1]. La demande doit être imprimée recto seulement sur des feuilles de taille standard (8½ x 11), en noir et blanc. Le tout doit être assemblé à l'aide de pince-notes, et non pas agrafé ni relié. N'oubliez pas de joindre une copie en noir et blanc du plan d'étage (le cas échéant). Les pièces jointes (par ex., la justification du budget) doivent être imprimées à l'encre noire, à simple interligne. Le texte ne doit pas dépasser six lignes par pouce. La police de caractères ne doit pas être inférieure à 12 points ou 10 CPP.

Veuillez faire parvenir la copie papier à l'adresse suivante :

Fondation canadienne pour l'innovation
À l'attention de Elaine Salmon
230, rue Queen, Bureau 450
Ottawa (ON) K1P 5E4

---

[1] Il ne peut s'agir que d'une personne nommée dans la *Déclaration d'adhésion* signée par l'établissement